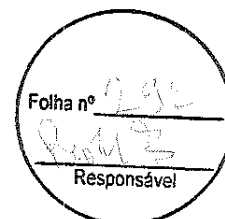


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Inciso I, §1º, art. 18, Lei 14133/2021:

1.1. A presente contratação de serviços de locação de impressoras e multifuncionais é uma medida de caráter essencial e urgente para assegurar a continuidade e o aprimoramento das atividades administrativas e de atendimento ao público em todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Imbé. Atualmente, o parque de impressão municipal conta com 115 (cento e quinze) equipamentos locados, cujo contrato vigente não será prorrogado devido ao encerramento do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses de vigência permitido pela legislação anterior.

1.2. A iminência do término do contrato atual, somada aos desafios intrínsecos à gestão de um parque de impressão diversificado e em constante uso, caracteriza a urgência desta nova contratação.

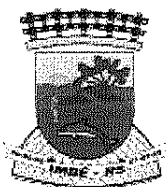
1.3. A ausência de uma solução centralizada e eficiente para os serviços de impressão, caso o contrato vigente não seja substituído tempestivamente, acarretaria graves prejuízos ao funcionamento da máquina pública:

1.3.1. Paralisação dos Serviços Essenciais: A descontinuidade no fornecimento de equipamentos e insumos resultaria na paralisação quase total das atividades que dependem de impressão, cópia e digitalização de documentos, afetando desde processos administrativos internos até o atendimento direto ao cidadão em áreas cruciais como saúde, educação e arrecadação.

1.3.2. Degradação da Qualidade e Produtividade: A falta de equipamentos modernos e a ausência de um sistema de manutenção e fornecimento de suprimentos eficientes levariam à degradação da qualidade das impressões, interrupções constantes nos fluxos de trabalho e, conseqüentemente, à drástica diminuição da produtividade dos servidores públicos.

1.3.3. Aumento Exponencial dos Custos Operacionais Indiretos: Sem um contrato de locação, a gestão da compra de toners, peças e serviços de manutenção passaria a ser descentralizada e fragmentada, gerando ineficiências administrativas massivas,

Assinado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



sobrecarga de trabalho para as equipes e impedindo a obtenção de economias de escala, culminando em custos muito superiores para os cofres públicos.

1.3.4. Comprometimento Irremediável do Atendimento ao Cidadão: A impossibilidade de imprimir documentos, certidões, exames e formulários comprometeria severamente a capacidade da administração em atender a população de forma ágil e eficaz, gerando insatisfação e prejuízos diretos aos munícipes.

1.3.5. Perda de Controle e Padronização: O retorno a um cenário de múltiplas marcas e modelos de impressoras, sem uma gestão unificada, dificultaria a padronização, o treinamento de usuários, o suporte técnico e a coleta de dados precisos sobre o volume de impressões, inviabilizando uma gestão estratégica e otimizada.

1.4. Dessa forma, a presente contratação visa garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, modernizando o parque tecnológico, otimizando a gestão, e assegurando que as demandas do serviço público municipal sejam atendidas com a máxima qualidade e eficiência, prevenindo a interrupção das atividades e os prejuízos decorrentes.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Inciso II, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

2.1. O presente objeto está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Imbé, elaborado em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal.

2.2. Além disso, a presente contratação se alinha ao Planejamento Estratégico do Município de Imbé, atendendo às diretrizes aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Plano Plurianual (PPA).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Inciso III, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

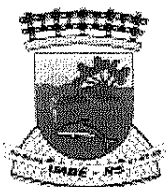
3.1. Para atendimento dos requisitos dos equipamentos a serem locados, deverão ser observadas, as especificações técnicas de cada item, as quais foram detalhadas no presente Estudo Técnico Preliminar, contendo todas as características necessárias para suprir as demandas das Secretarias Municipais de Imbé, onde ainda foi elaborado anexo específico para cada equipamento a ser locado, contendo detalhamento técnico mínimo e individualizado dos itens.

3.2. Os produtos ofertados para locação deverão obedecer, obrigatoriamente, todas as especificações técnicas constantes no ETP, bem como nos anexos que o complementam.

3.3. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL: não se aplica.

Resumo

David Res



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



3.4. VISITA/VISTORIA TÉCNICA (Facultativa):

3.4.1. Caso o licitante entenda necessário, poderá realizar visita técnica às dependências do Município de Imbé, visando conhecer as condições específicas de entrega, instalação ou demais detalhes relativos ao fornecimento e locação dos equipamentos.

3.4.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura Pregão Eletrônico.

3.4.3. Para a visita técnica, o representante da empresa participante do certame deverá estar devidamente identificado e apresentar documento de identidade civil, bem como documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita aos locais de execução do objeto.

3.4.4. A não realização da visita, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, divergência em relação aos requisitos técnicos, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo a empresa contratada assumir os ônus de atendimentos dos requisitos decorrentes.

3.4.5. A empresa participante do certame deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações contantes no ETP e das condições de execução do serviço para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo VII.

3.4.6. Os servidores relacionados abaixo representarão Município de Imbé para orientar a (s) empresa (s) participante (s) do certame no que for requerido, bem como conduzi-lo nas dependências do Município de Imbé, devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio do e-mail a seguir:

Secretaria Municipal de Administração - Setor de Informática Localização: Av. Paraguassu, 1141. Centro Imbé/RS Prédio B (SEFIPE) do Centro Administrativo	
Servidores responsáveis:	Evandro da Silva Marques Raphael Henrique Pires José Rodrigo Pausen Guilherme Gomes Teixeira
Forma de contato:	E-mail: informatica@imbe.rs.gov.br

3.5. CERTIFICADOS DE QUALIDADE: não se aplica.

3.6. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES: não se aplica.

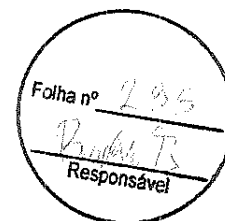
3.7. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Assinatura

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



3.8. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: não se aplica.

3.9. SUSTENTABILIDADE: não se aplica.

3.10. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC: não se aplica.

3.11. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO: Deve ser informado, obrigatoriamente, na proposta, a MARCA e o MODELO do produto que será disponibilizado no serviço de locação de cada lote.

3.11.1. Caso o modelo de equipamento a ser ofertado não corresponda ao modelo de referência, deverá ser anexado a proposta, a documentação técnica do equipamento ofertado, indicando o atendimento dos requisitos mínimos, conforme anexo técnico indicado para cada item.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

Inciso IV, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

4.1. O levantamento da demanda foi realizado para identificar as quantidades e tipos de equipamentos de impressão necessários para otimizar os serviços em todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Imbé. Este dimensionamento reflete o histórico de consumo, o mapeamento das necessidades atuais e projetadas, e as seguintes considerações:

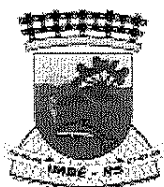
4.1.1. A Secretaria Municipal de Educação (SMED), após a experiência bem-sucedida de substituir parcialmente suas impressoras próprias por equipamentos locados, optou pela substituição integral de impressoras obsoletas por soluções de locação. Adicionalmente, o constante encaminhamento de provas de conceito pelo Estado para impressão e aplicação direta nas escolas resultou em um significativo aumento da demanda de impressão na SMED.

4.1.2. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS), impulsionada pela crescente informatização e otimização de suas logísticas, implementou a estratégia de alocar impressoras em todos os consultórios médicos. Isso se deu principalmente pela necessidade de imprimir receitas e requisições diretamente no ponto de atendimento, gerando um aumento expressivo no volume geral de impressões.

4.1.3. Para os Lotes 01 e 04, que contemplam impressoras monocromáticas de porte pequeno/médio e multifuncionais laser monocromáticas de porte pequeno/médio, respectivamente, a franquia mensal foi dimensionada em 1.000 cópias por equipamento. Esta definição se baseia em um ajuste estratégico para atender à demanda de locais com menor volume de impressão, otimizando os custos ao alinhar a franquia com o consumo real desses pontos.

Resumo

Q. W. P. R.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



4.2. Os quantitativos de equipamentos e as estimativas de volume mensal de impressões/cópias, com suas respectivas franquias e cópias adicionais excedentes, foram detalhados e agrupados por lote, visando a otimização da contratação, de acordo com a seguinte tabela:

Descritivo técnico e quantitativo dos itens.

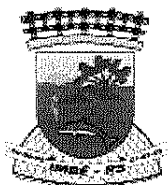
Folha nº 296
Responsible

Lote	Código	Descrição do Produto / Serviço	Unidade	Quant. mês	Quantidade ano
1	41474	Locação LOTE 01 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	locação mensal	78	936
	41475	Cópia adicional monocromática do LOTE 01, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio	cópia excedente	90.400	1.084.800
2	41476	Locação LOTE 02 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande, com franquia por equipamento de 3000 páginas por mês	Locação mensal	17	204
	41477	Cópia adicional monocromática do LOTE 02, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande	cópia excedente	69.500	834.000
3	41478	Locação LOTE 03 de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida, com franquia por equipamento de 500 páginas policromáticas e 1500 páginas monocromáticas por mês	locação mensal	20	240
	41479	Cópia adicional monocromática do LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	cópia excedente	24.000	288.000
	41480	Cópia adicional policromática do LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	cópia excedente	5.900	70.800
4	41481	Locação LOTE 04 de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	locação mensal	32	384
	41482	Cópia adicional monocromática do LOTE 04, excedente a franquia, em locação de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio	cópia excedente	6.700	80.400

4.3. AMOSTRA: não se aplica.

Renan Konath

Renan Konath

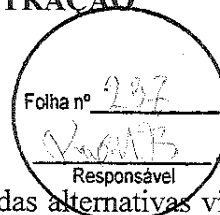


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Inciso V, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.



5.1. Considerando a necessidade apresentada, foram analisadas alternativas viáveis no mercado para atendimento à demanda, observando critérios de eficiência, economicidade, sustentabilidade, flexibilidade de atendimento e alinhamento com o interesse público. A partir deste levantamento, foram identificadas duas soluções possíveis:

5.2. Solução 01 – Aquisição Direta de Equipamentos de Impressão (Compra)

5.2.1. Esta modalidade implica a compra e consequente assunção integral da propriedade dos equipamentos de impressão pelo erário do Município de Imbé. Ao optar pela compra, a Administração Municipal assume a totalidade das responsabilidades e dos custos inerentes a todo o ciclo de vida dos ativos, que incluem:

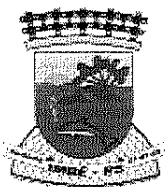
5.2.1.1. Investimento Inicial: Representa um desembolso vultoso e imediato de recursos orçamentários, caracterizado como despesa de capital. A aquisição do parque de impressão necessário, conforme levantamento, demandaria o seguinte investimento inicial estimado, com base em pesquisa simples na mídia especializada, conforme Anexo V, para os modelos de referência:

Produto	Quant.	Preço unitário	Total
LOTE 01 Copiadora Ricoh M320F Multifuncional Laser Monocromática	78	R\$ 2.499,00	R\$ 194.922,00
LOTE 02 Copiadora Ricoh IM430F Multifuncional Laser Monocromática	17	R\$ 5.990,00	R\$ 101.830,00
LOTE 03 Copiadora Ricoh MP C2003 Multifuncional Policromática A3	20	R\$ 9.500,00	R\$ 190.000,00
LOTE 04 Impressora Ricoh P311 Laser Monocromática	32	R\$ 1.662,00	R\$ 53.184,00
			R\$ 539.936,00

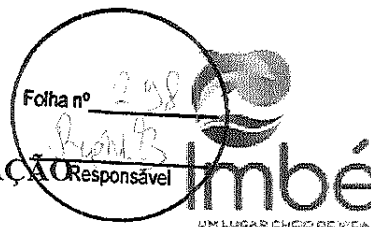
5.2.1.2. Acelerada Obsolescência Tecnológica e Perda de Valor Patrimonial: O setor de tecnologia da informação é dinâmico e caracterizado por ciclos de inovação curtos. Equipamentos de impressão adquiridos hoje podem se tornar tecnologicamente obsoletos em um período de 3 a 5 anos, perdendo eficiência, compatibilidade e valor de mercado. A propriedade do ativo, neste cenário, se converte em um passivo, pois o Município teria que lidar com a rápida depreciação do bem, a perda de sua capacidade competitiva e a necessidade de realizar novos e vultosos investimentos para atualização ou substituição.

Ass. Karine

221 R



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



periódica do parque. Isso gera um ciclo contínuo de despesas de capital para manter o ambiente tecnológico atualizado.

5.2.1.3. Gestão de Suprimentos: A aquisição, controle de estoque e distribuição de uma diversificada gama de toners, cilindros, reveladores e outras peças para múltiplos modelos e marcas de impressoras exigiria uma estrutura administrativa robusta, sujeita a ineficiências como desabastecimento, perdas por validade ou obsolescência e sobrecarga da equipe de suprimentos. A ausência de economias de escala na compra avulsa de consumíveis também resultaria em preços unitários mais elevados.

5.2.1.4. Manutenção Fragmentada: A responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, pela aquisição de peças de reposição (muitas vezes específicas e de difícil obtenção ou com longos prazos de entrega) e pela gestão de garantias junto a diversos fabricantes recairia sobre o Município. Isso demandaria a contratação de múltiplos serviços de assistência técnica ou a manutenção de uma equipe interna de TI com expertise e certificações variadas, elevando os custos de mão de obra e a complexidade administrativa. A experiência prévia do Município com a gestão de equipamentos próprios demonstrou alto número de chamados e a sobrecarga do Setor de Informática.

5.2.1.5. Responsabilidade e Custos de Descarte Ambiental: Ao final da vida útil dos equipamentos, a Prefeitura Municipal seria diretamente responsável pelo descarte adequado e ambientalmente correto do lixo eletrônico (e-lixo), em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Esta etapa gera custos adicionais com empresas especializadas e implica responsabilidades ambientais que, na modalidade de locação, são transferidas à contratada.

5.2. Solução 2: Contratação de Serviços de Locação de Impressoras e Multifuncionais (Locação)

5.2.1. Esta modalidade consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento completo de um parque de impressão, incluindo equipamentos, softwares de gestão e todos os serviços de suporte necessários. A contratada assume a propriedade dos bens e toda a responsabilidade pela sua operacionalidade, mediante o pagamento de um valor mensal fixo (que pode incluir uma franquia de impressões) e um custo variável por página excedente. Os componentes inclusos no serviço são:

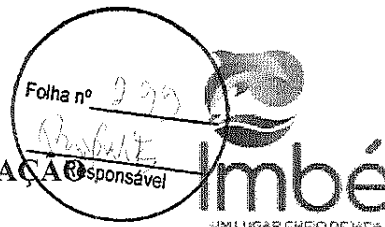
5.2.1.1. Fornecimento de Equipamentos: Disponibilização de impressoras e multifuncionais exigidas e em perfeito funcionamento.

Rosângela

Rosângela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



5.2.1.2. Instalação e Configuração: Entrega e instalação física dos equipamentos em todos os locais designados.

5.2.1.3. Manutenção Integral: Manutenção preventiva programada e corretiva ilimitada, incluindo todas as peças de reposição e a mão de obra especializada, sem custo adicional para o Município.

5.2.1.4. Fornecimento de Suprimentos: Provisão contínua de todos os consumíveis (toner, revelador, cilindro etc.), exceto papel.

5.2.1.5. Gerenciamento do Parque: Monitoramento, gestão de cotas de impressão, relatórios de uso e controle de inventário.

5.2.1.6. Atualização Tecnológica e Substituição: A responsabilidade de manter o parque atualizado e substituir equipamentos obsoletos ou com mau funcionamento é da contratada.

5.2.1.7. Logística Reversa e Descarte Ambiental: A contratada é responsável pela coleta dos consumíveis vazios e pelo descarte ecologicamente correto dos equipamentos ao final do contrato.

5.3. A análise comparativa entre a aquisição direta e a locação dos equipamentos de impressão demonstrou que a contratação de serviços de locação é a modalidade mais vantajosa para o Município de Imbé:

Característica	Solução 01 – Aquisição Direta (Compra)	Solução 02 – Locação de Serviços de Impressão
Investimento Inicial	Elevado – R\$ 539.936,00 estimado.	Não há – Valor mensal diluído na locação.
Obsolescência Tecnológica	Risco alto e custo de atualização para o Município.	Risco da contratada - Garantia de tecnologia atualizada.
Manutenção e Suprimentos	Responsabilidade do Município (compras, estoque, múltiplos fornecedores).	Inclusos no serviço (tudo por conta da contratada, sem custos extras).
Gestão Operacional	Complexa e exige equipe interna dedicada.	Simplificada, transferida para a contratada.
Previsibilidade de Custos	Baixa (custos inesperados com manutenção e suprimentos).	Alta (valor mensal fixo, custos gerenciáveis).
Descarte de Lixo Eletrônico	Responsabilidade e custo do Município.	Responsabilidade da contratada.
Qualidade/Robustez (Maresia)	Varia (equipamentos de linha podem sofrer mais).	Alta (equipamentos corporativos mais resistentes, comprovado em experiência anterior).
Foco da Equipe de TI	Desviado para gestão de hardware e consumíveis.	Permite foco em atividades-fim e projetos estratégicos.

Renato

01.19



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



5.4. Diante da comparação, a Solução 02 para contratação de serviços de locação de impressoras e multifuncionais é a solução mais adequada, economicamente viável e eficiente para a Prefeitura Municipal de Imbé. Esta modalidade garante tecnologia atualizada, previsibilidade de custos, otimiza a gestão e libera recursos e equipes para as atividades essenciais do Município.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Inciso VI, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

6.1. A Pesquisa de Preço segue no Anexo IX deste Estudo Técnico Preliminar, e cabe salientar a necessidade de validação da mesma no momento da elaboração do Termo de Referência.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Inciso VII, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

7.1. **OBJETO:** A solução consiste na contratação de empresa especializada para o provimento completo de serviços de impressão à Prefeitura Municipal de Imbé. O objeto da contratação abrange a locação de um parque de impressoras diversificado, garantindo a operacionalidade e a eficiência das atividades municipais sem a necessidade de investimentos em aquisição de equipamentos ou gestão de sua manutenção e suprimentos.

7.2. A empresa contratada será responsável por:

7.2.1 Fornecimento de equipamentos de acordo com o item 4.2. deste ETP, os quais serão distribuídos de acordo com o Anexo VI.

7.2.1.1. Os equipamentos da locação devem ser fornecidos de acordo com os Anexos I, II, III e IV, os quais indicam os modelos de referência das impressoras/copiadoras.

7.2.2. Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para todos os equipamentos locados, de acordo com o disposto no item 9. deste ETP.

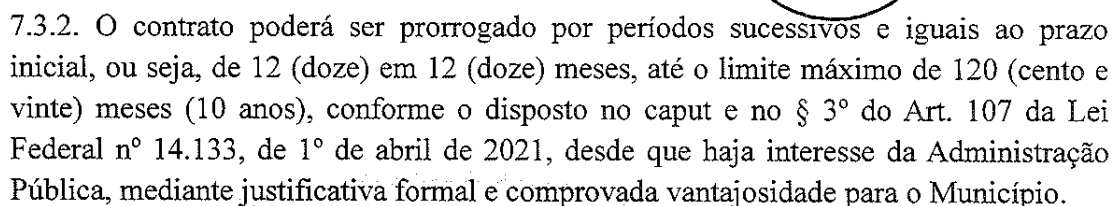
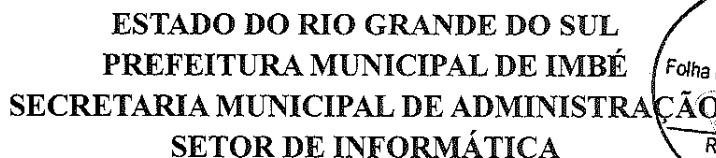
7.2.3. Fornecimento de todas as peças de reposição e suprimentos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, tais como toner, revelador, cilindro e demais componentes, exceto papel.

7.3. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Ricardo Karsch

Paulo



8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação dos serviços de locação de impressoras e multifuncionais será processada em item único, com julgamento por menor valor global, não configurando parcelamento do objeto principal, apesar da sua divisão interna em lotes.

8.2. Esta abordagem visa a otimização da gestão e a garantia de um padrão de serviço unificado para todo o parque de impressão da Prefeitura Municipal de Imbé.

8.3. O não parcelamento para fins de julgamento e a contratação por valor global se justificam pelos seguintes motivos:

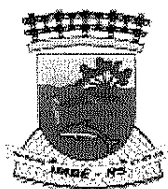
8.3.1. A natureza do serviço de locação de impressoras e multifuncionais, que envolve fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, e suporte técnico, demanda uma gestão unificada e padronizada.

8.3.2. A contratação de um único fornecedor para todo o parque garante que os padrões de qualidade, os prazos de atendimento (SLA), a manutenção e o fornecimento de suprimentos sejam uniformes em todas as secretarias e órgãos do Município.

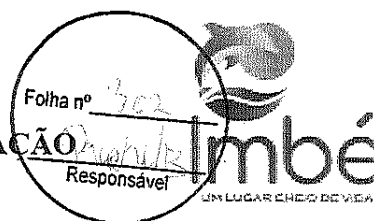
8.3.3. A pulverização da contratação em múltiplos fornecedores (um por lote, por exemplo, se o julgamento fosse por item) poderia gerar incompatibilidades de processos, diferentes níveis de serviço, dificuldades na gestão de chamados e múltiplos pontos de contato para a equipe de Tecnologia da Informação, comprometendo a eficiência operacional e a experiência do usuário final.

8.3.4. Atualmente, o parque de impressão municipal é atendido por uma única empresa em todos os lotes, o que tem demonstrado maior eficiência na gestão e administração do objeto. A manutenção dessa unicidade na contratação por valor global visa preservar e aprimorar essa eficiência já observada.

8.3.5. A contratação por valor global estabelece uma responsabilidade única para a empresa contratada sobre a integralidade do parque de impressão. Isso facilita a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



fiscalização e o controle da execução contratual por parte da Administração, pois há um único agente a ser cobrado por todas as obrigações do serviço.

8.3.6. Um único contratado, responsável por todo o parque de impressão, pode alcançar maiores economias de escala na aquisição de suprimentos, na logística de manutenção e na alocação de sua equipe técnica. Essa otimização operacional tende a se refletir em uma proposta de valor global mais competitiva para a Administração.

8.3.7. Em caso de falhas ou necessidade de ajustes, o Município se relacionará com apenas um prestador de serviço, otimizando o tempo e os recursos dedicados à gestão do contrato.

8.4. A divisão do objeto em lotes distintos (Lotes 01, 02, 03 e 04) foi concebida exclusivamente para permitir um ajuste mais preciso e justo da franquia e do valor da cópia excedente para cada tipo de equipamento e perfil de uso. Esta estratégia interna de precificação visa otimizar os custos para a Administração ao alinhar a cobrança com a demanda real de cada grupo de impressoras, garantindo que a licitante possa apresentar uma proposta equilibrada e competitiva para todo o parque.

8.5. Portanto, a opção pela contratação em item único com julgamento por menor valor global, apesar da subdivisão interna em lotes para otimização da precificação de cópias excedentes, é a medida mais adequada para garantir a eficiência da gestão, a padronização do atendimento em todo o parque de impressão e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Imbé, atendendo plenamente aos ditames da Lei nº 14.133/2021.

9. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

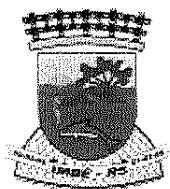
9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. A comunicação geral e formal entre a Contratada e a Prefeitura Municipal de Imbé dar-se-á por meio dos endereços dos seguintes endereços eletrônicos:

Setor	E-mail
Secretaria de Administração – Financeiro e administrativo	admfinanceiro@imbe.rs.gov.br
Setor de Informática	informatica@imbe.rs.gov.br

9.1.2. Para o atendimento de suporte técnico e solicitações de troca de toners, será estabelecido um grupo de WhatsApp exclusivo, composto por servidores do Setor de Informática da Prefeitura e pelos responsáveis técnicos da empresa contratada pelo atendimento dos chamados.

Rev. Karla



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



9.1.3. Os chamados iniciais serão registrados no sistema de gerenciamento atual do Setor de Informática do Município. Após a abertura do chamado, um técnico do Setor de Informática realizará uma filtragem prévia:

9.1.3.1. Se a demanda for para configuração de arquivos ou configuração de computadores para impressão (demandas de competência do próprio Setor de Informática), o chamado será tratado internamente.

9.1.3.2. Caso o chamado seja para troca de Toner ou para manutenção dos equipamentos, ele será incluído e acompanhado diretamente no grupo de WhatsApp.

9.1.4. A partir do momento em que o chamado for inserido no grupo de WhatsApp, a empresa contratada deverá observar os seguintes prazos (SLAs – Service Level Agreements):

9.1.4.1. Primeiro atendimento (diagnóstico inicial) e Troca de Toner: Em até 04 (quatro) horas úteis, contadas a partir da inclusão do chamado no grupo de WhatsApp. Para a troca de toner, a Prefeitura Municipal de Imbé, por meio dos servidores que utilizam as impressoras, deverá observar os avisos emitidos pelos equipamentos sobre o baixo nível de suprimento.

9.1.4.2. Resolução de problema técnico ou substituição do equipamento (temporária) para todos os tipos de manutenção (inclusive as mais complexas, com desmontagem de peças e componentes) deverá ser atendida até 12 (doze) horas úteis para a resolução definitiva do problema ou para a substituição do equipamento por outro de igual equivalência e funcionalidade, até a conclusão do reparo do equipamento original.

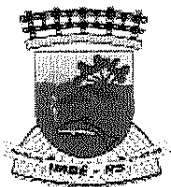
9.1.4.3. Caso o atendimento técnico demande a desmontagem de peças e componentes, ou seja, de natureza mais complexa que exija o deslocamento do equipamento para manutenção externa, o prazo de 12 horas úteis para solução ou substituição do equipamento deve ser rigorosamente respeitado.

9.1.4.4. Caso o período para a manutenção ultrapasse 30 (trinta) dias corridos, a contratada obrigatoriamente deverá substituir o equipamento que estava em manutenção definitivamente por outro de tecnologia similar ou superior ao contratado, sem ônus para o Município.

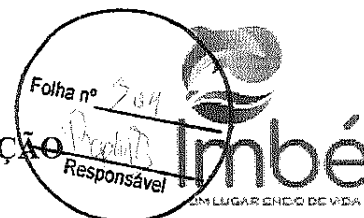
9.2. LOCAL/HORÁRIO:

Handwritten signature: Raimundo

Handwritten signature: Raimundo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



9.2.1. Os serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, e reabastecimento de suprimentos serão prestados pela contratada nos próprios locais de instalação dos equipamentos.

9.2.2. Os serviços deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, dentro do horário normal de expediente da Prefeitura, que é das 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

9.2.3. Para os equipamentos instalados no Pronto Atendimento 24 horas (junto à Secretaria Municipal da Saúde), a empresa deve assegurar que os equipamentos permaneçam sempre abastecidos com suprimentos.

9.2.4. Eventualmente, para esses equipamentos específicos, poderá ser solicitada a troca de toner em finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente regular. A contratada deve mitigar essas situações através de planejamento e proatividade, garantindo que os equipamentos estejam devidamente abastecidos, especialmente antes de feriados prolongados ou períodos de maior demanda.

9.3. ACONDICIONAMENTO:

9.3.1. Os equipamentos, suprimentos e peças de reposição fornecidos pela Contratada deverão ser entregues em embalagens adequadas, lacradas e devidamente protegidas, garantindo a integridade e a qualidade dos itens até sua instalação ou uso.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

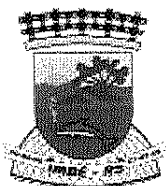
9.4.1. O regime de execução do objeto será o de Empreitada por Preço Global, nos termos do Art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor mensal de locação por equipamento e o custo por página excedente, abrangendo todos os custos de fornecimento, instalação, manutenção e suprimentos, exceto papel.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

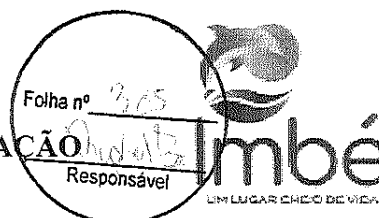
9.5.1. Fornecimento e Instalação de Equipamentos:

9.5.1.1. A Entrega e instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato, conforme a relação do Anexo VI, que indicará os locais de instalação e se a entrega é imediata ou mediante demanda.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



9.5.1.2. Para os equipamentos indicados como “mediante demanda”, a instalação deverá ser realizada no decorrer do contrato, conforme as necessidades da Administração.

9.5.1.3. Para os equipamentos fornecidos que não sejam bivolt, a Contratada deverá fornecer, caso necessário, transformador de energia compatível com o equipamento, para atendimento da voltagem exigida no local da instalação.

9.5.1.4. A Contratada fica ciente de que as voltagens (110V e 220V) variam de acordo com o local de instalação no Município, devendo planejar-se para essa particularidade.

9.5.1.5. Deverá ser emitida uma Ficha de Instalação/Controle no ato de instalação física de cada equipamento, constando, no mínimo: dados do equipamento (modelo, número de série), número de patrimônio (se aplicável), identificação do servidor da Prefeitura responsável pela guarda e utilização, identificação do Técnico do Setor de Informática que acompanhou a instalação e identificação do Técnico da empresa contratada que realizou a instalação. A Ficha deverá ser assinada por todas as partes.

9.5.1.6. Após a assinatura, a ficha de instalação será escaneada e armazenada digitalmente em um servidor do Setor de Informática. Nesse local, será criada uma pasta dedicada para cada equipamento, contendo todas as informações pertinentes e os contadores mensais coletados.

9.5.1.7. A instalação física ou movimentação de equipamentos só pode ser realizada por técnicos da empresa Contratada, dada a necessidade de expertise sobre a compatibilidade elétrica e o manuseio adequado dos equipamentos.

9.5.2. Manutenção Preventiva:

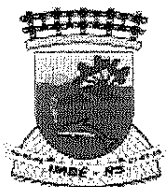
9.5.2.1. A contratada deverá realizar a conservação técnica dos equipamentos locados por meio de visitas periódicas (a cada 90 dias, ou conforme cronograma a ser estabelecido), atestada por relatórios, visando manter o objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento.

9.5.2.2. Os relatórios de manutenção preventiva deverão ser encaminhados pela contratada para o e-mail informatica@imbe.rs.gov.br dentro do cronograma estabelecido entre o Setor de Informática e a contratada.

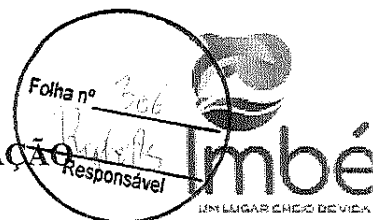
9.5.3. Manutenção Corretiva:

Assinatura

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA**



9.5.3.1. A Contratada deverá prestar assistência técnica para correção de defeitos nos equipamentos, com reparo ou substituição das peças desgastadas ou necessárias ao perfeito funcionamento, sem ônus para o Município.

9.5.3.2. A contratada deverá respeitar os prazos estabelecidos no item 9.1.4 para realizar a manutenção corretiva.

9.5.4. Fornecimento e Troca de Suprimentos:

9.5.4.1. A Contratada deverá realizar a provisão contínua e proativa de todos os consumíveis (toner, revelador, cilindro e demais peças), exceto papel, com reposição de toner em até 04 (quatro) horas úteis após o chamado no grupo de WhatsApp.

9.5.4.2. Nenhum servidor da Prefeitura Municipal de Imbé está autorizado a realizar a troca ou manuseio de suprimentos. Essa tarefa é exclusiva dos servidores da Contratada.

9.5.4.3. É vedado o armazenamento de suprimentos nas dependências da Prefeitura pela Contratada, bem como solicitar que servidores municipais usuários dos equipamentos realizem a troca dos toners.

9.5.4.4. Todas as trocas de toner serão realizadas nos locais indicados na planilha Anexo VI.

9.5.4.5. Todo toner ou suprimento substituído deve ser levado imediatamente pelos técnicos da Contratada para descarte adequado e ambientalmente correto.

9.5.5. Mão de Obra Qualificada e Identificada:

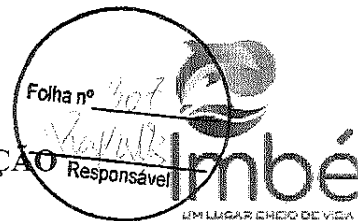
9.5.5.1. A empresa deverá formalizar ao Setor de Informática a lista de técnicos ou equipe técnica habilitada para atendimento.

9.5.5.2. Eles deverão se apresentar nos locais de instalação e atendimento sempre identificados com crachá visível e funcional.

9.5.5.3. Somente Técnicos previamente habilitados e identificados, poderão realizar qualquer função da contratada junto a execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



9.5.5.4. Os deslocamentos dos técnicos da contratada para manutenção dos equipamentos e para a troca de toner são de total responsabilidade e custo da Contratada.

9.5.5.5. É vedado à Contratada movimentar equipamentos ou suprimentos (toners) utilizando veículos do Setor de Informática ou de qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Imbé.

9.5.5.6. Em casos específicos, e diante de necessidades pontuais e devidamente justificadas da Prefeitura, o Setor de Informática poderá movimentar os equipamentos de lugar dentro das dependências municipais, devendo a Contratada autorizar e ser comunicada formalmente para fins de controle e ajuste do parque de impressão.

9.5.6. Execução e Faturamento do Objeto:

9.5.6.1 A locação dos equipamentos será aferida e faturada mensalmente somente de acordo com a efetiva instalação e execução, ou seja, pelo número de equipamentos instalados, com guarda e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Imbé no mês de referência.

9.5.6.2. As cópias excedentes serão igualmente aferidas em cada mês e faturadas de acordo com o consumo real, não havendo cobrança por volumes não utilizados.

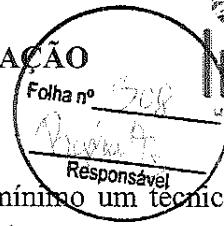
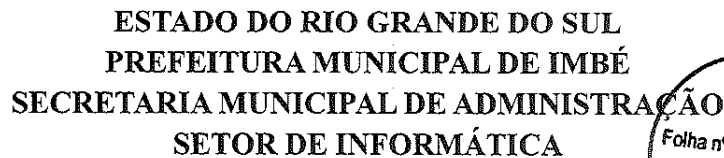
9.5.6.2. Fica claro, portanto, que o valor total estimado da contratação não indica sua total e imediata execução, existindo a possibilidade de execução parcial do contrato, com a não utilização de todos os itens (equipamentos) em sua totalidade, dependendo da demanda da Administração ao longo do contrato.

9.5.7. Procedimentos em Caso de Avaria Decorrente de Mau Uso, Furto ou Sinistro:

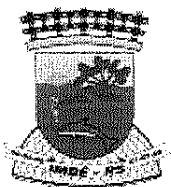
9.5.7.1. Em caso de avaria nos equipamentos que se suspeite ser decorrente de mau uso, a Contratada deverá comunicar imediatamente o Setor de Informática e o servidor responsável pela guarda e utilização do equipamento (cujo nome consta na ficha de instalação).

9.5.7.2. A Contratada deverá registrar o ocorrido, e uma Ata de Vistoria deverá ser realizada no local do equipamento, contendo um relatório detalhado da avaria, acompanhada de fotos.

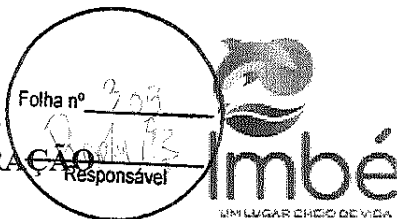
Assinatura



9.5.7.11 A Contratada fica ciente de que a abertura do Processo Administrativo não garante o direito de ressarcimento. Sendo assim, o ressarcimento pelos custos do reparo ou da substituição do equipamento somente será realizado se, após a conclusão do referido Processo Administrativo, a Prefeitura Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA**



de Imbé formalmente comprovar que o furto ou sinistro se deu por circunstâncias que justifiquem o ressarcimento à Contratada, sem que haja culpa ou responsabilidade direta desta sobre o evento.

9.5.8. Treinamento e Orientação aos Usuários:

9.5.8.1. No momento da instalação do equipamento, o técnico da Contratada deverá orientar os servidores locais sobre o uso adequado e as funcionalidades básicas dos equipamentos.

9.5.8.2. O servidor responsável pela guarda do equipamento deverá receber um tutorial ou material instrutivo, indicando as boas práticas de uso, segurança e conservação do equipamento.

9.5.8.3. A empresa Contratada, sempre que solicitado formalmente pelo Setor de Informática, deverá ir aos locais de instalação e reforçar a orientação aos servidores da Prefeitura Municipal sobre como realizar o uso adequado de cada máquina, visando à otimização e prevenção de incidentes.

9.5.9. Responsabilidades de Infraestrutura e Conectividade:

9.5.9.1. A parte elétrica (tomada dimensionada para a potência do equipamento) e o cabo de rede Ethernet (para conexão física) são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Imbé.

9.5.9.2. A Prefeitura garantirá que esses requisitos de infraestrutura estejam disponíveis nos locais de instalação dos equipamentos.

9.5.9.3. A configuração lógica do equipamento na rede de computadores, depois de sua instalação física no local indicado, será realizada pelo Setor de Informática da Prefeitura.

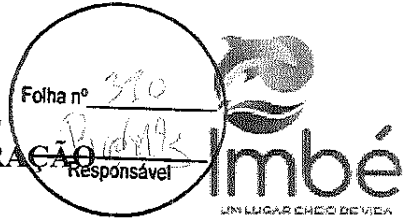
9.5.9.4. A empresa contratada, deverá fornecer ao Setor de Informática, caso necessário, a senha de administrador dos equipamentos para acesso e configuração na estrutura da Prefeitura Municipal de Imbé.

9.5.10. Funcionalidade de Escanear:

9.5.10.1. Todos os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão ter a função de scanner em perfeito funcionamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA**



9.5.10.2. As funcionalidades de scanner deverão ser disponibilizadas pela Contratada sem custos adicionais ao Município, estando inclusas no valor da locação.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não será permitida a subcontratação ou terceirização das atividades principais do objeto contratado, tais como o fornecimento dos equipamentos ou a prestação dos serviços de manutenção integral, salvo situações excepcionais e expressamente autorizadas pela Administração, mediante justificativa e análise de viabilidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por servidores designados pela Prefeitura Municipal de Imbé.

9.7.2. O levantamento mensal dos contadores das impressoras será realizado sempre no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

9.7.3. Este levantamento será efetuado de forma automatizada pelo Setor de Informática da Prefeitura.

9.7.4. Todos os contadores coletados serão armazenados digitalmente para conferência e controle da Administração.

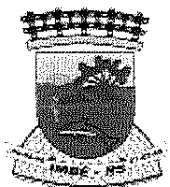
9.7.5. A empresa contratada poderá acompanhar a coleta automatizada dos contadores, garantindo a transparência do processo.

9.7.6. Para os equipamentos localizados nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, caso não seja possível realizar a coleta de forma automatizada por questões técnicas ou operacionais, no primeiro dia útil de cada mês subsequente a execução do contrato, a empresa contratada deverá realizar a coleta presencial dos contadores e apresentar os mesmos a um dos fiscais do Setor de Informática, ou a outro servidor designado pelo Setor de Informática.

9.8. PROVA:

9.8.1. Não se aplica como requisito de habilitação ou de classificação na fase de licitação. A comprovação da capacidade técnica e da qualidade dos serviços será feita

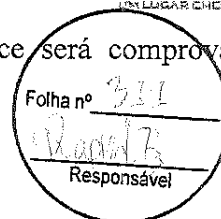
Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



por meio de atestados de capacidade técnica. A performance será comprovada na execução do contrato.



9.9. TROCA DE PEÇAS:

9.9.1. A troca de peças desgastadas ou necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos será de total responsabilidade da empresa contratada, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé, já inclusa no preço mensal da locação.

9.9.2. Todas as peças substituídas deverão ser originais ou compatíveis de igual ou superior qualidade, e a contratada deverá comprovar a substituição quando solicitado.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO:

9.10.1. A contratada deverá disponibilizar canais de Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) ou Central de Suporte Técnico.

9.11. LIMPEZA:

9.11.1. A limpeza técnica interna dos equipamentos, necessária para o bom funcionamento e manutenção preventiva, será de responsabilidade da Contratada.

9.11.2. A limpeza externa rotineira dos equipamentos, para fins de higiene e asseio do ambiente de trabalho, será de responsabilidade dos usuários do Município.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.12.1. A garantia do perfeito funcionamento dos equipamentos e da qualidade de todos os serviços prestados (instalação, manutenção, suprimentos) é de responsabilidade integral da Contratada durante todo o período de vigência contratual.

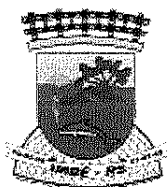
9.12.2. Quaisquer falhas ou não conformidades deverão ser corrigidas sem ônus adicionais para o Município, conforme os Acordos de Nível de Serviço (SLAs) estabelecidos.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA:

9.13.1. Não se aplica como requisito obrigatório de habilitação.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL:

9.14.1. Não se aplica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Inciso IX, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

Folha nº 332
Responsável

10.1. A contratação do serviço de locação de equipamentos de impressão e multifuncionais visa atingir os seguintes resultados e benefícios para a Prefeitura Municipal de Imbé:

10.1.1. Otimização de Custos e Previsibilidade Orçamentária com a redução significativa dos custos totais com impressão, eliminando gastos com aquisição de equipamentos, manutenção, peças de reposição e gerenciamento de suprimentos (exceto papel), estabelecendo assim de um custo mensal fixo por equipamento e por página excedente, proporcionando maior previsibilidade orçamentária e facilitando o planejamento financeiro.

10.1.2. Melhoria da Eficiência e Produtividade com a garantia de equipamentos modernos e em perfeito funcionamento, aumentando a agilidade e a eficiência nos processos de impressão e digitalização dos diversos setores da Prefeitura.

10.1.3. Minimização do tempo de inatividade dos equipamentos, assegurando a continuidade dos serviços essenciais por meio de manutenção corretiva ágil e substituição imediata de equipamentos, quando necessário.

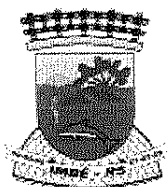
10.1.4. Liberação da equipe do Setor de Informática da Prefeitura de tarefas operacionais, como manutenção, troca de peças, reposição de suprimentos e gerenciamento de ativos, permitindo que foquem em atividades mais estratégicas e no desenvolvimento de projetos para o Município.

10.1.5. Acesso constante a equipamentos de tecnologia atualizada e de alta performance, sem a necessidade de novos investimentos em aquisição, garantindo que a infraestrutura de impressão acompanhe as demandas modernas.

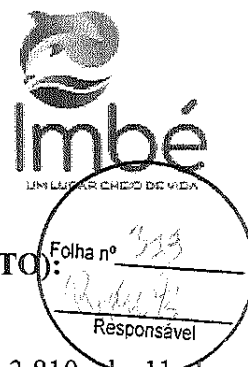
10.1.6. Obtenção de dados precisos sobre o volume de impressões e digitalizações por setor, através de contadores e relatórios periódicos, possibilitando um controle efetivo do consumo e a identificação de oportunidades de otimização.

10.1.7. Implementação de um parque de impressão padronizado, com equipamentos de qualidade uniforme, facilitando o suporte e garantindo uma experiência de uso consistente para todos os servidores.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

11.1. Em atendimento ao *caput* e § 1º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e dos Fiscais de Contrato, para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

Secretaria Municipal de Administração			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Elenice Rojas da Silva Lopes	13897	Assessor Técnico
Gestor de Contrato Suplente	Mônica Fritsch	17458	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Guilherme Gomes Teixeira	16203	Técnico em Informática
Fiscal de Contrato	Jordano Smolarck dos Santos	12815	Técnico em Informática
Fiscal de Contrato	Rodrigo José Pausen	16145	Técnico em Informática
Fiscal de Contrato	Evandro da Silva Marques	6392	Técnico em Informática

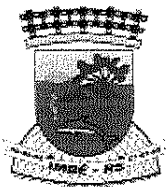
11.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO, por um dos Fiscais de Contrato designados por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato Administrativo de Locação de Equipamentos de Impressão e Multifuncionais gerado a partir deste Estudo Técnico Preliminar, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas. No recebimento provisório o Fiscal de Contrato deverá verificar, entre outros:

11.2.1. CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA: se os dados da Prefeitura estão corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho consta corretamente na Nota Fiscal/Fatura.

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: se a descrição e a quantidade de dos serviços de locação descritos na Nota Fiscal/Fatura, estão de acordo com a Nota de Empenho.

11.2.3. Se os serviços de instalação, manutenção, reposição de suprimentos ou demais atendimentos foram realizados nos prazos e de acordo com o estabelecido no Item 9.1.3 e demais itens deste ETP;

11.2.4. Se os serviços foram realizados por funcionário da empresa ou formalmente vinculado a empresa credenciada, previamente informado ao Setor de Informática e identificado por crachá, com habilidade, bem como com comportamento/conduta adequada à execução do serviço;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



11.2.5. Se após o término do serviço, o(s) funcionário(s) da empresa retirou(aram) os materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade, bem como providenciou(arão) o correto recolhimento e descarte dos suprimentos substituídos (toners, cilindros, etc.) ou dos equipamentos removidos para manutenção/substituição.

11.2.6. Se houve ocorrência de alguma falha ou intercorrência durante a execução do serviço e se foi devidamente registrada e comunicada ao Setor de Informática.

11.2.7. No caso de novas instalações ou substituições de equipamentos, se a Ficha de Instalação/Controle foi devidamente preenchida e assinada por todas as partes envolvidas, e se a funcionalidade de scanner está ativa e em perfeito funcionamento nos equipamentos multifuncionais.

11.2.8. Verificar se os contadores dos equipamentos foram aferidos corretamente e se os relatórios correspondentes estão de acordo com a Nota Fiscal apresentada e o empenho, em conformidade com o levantamento realizado internamente pelo Setor de Informática (conforme Item 9.7.1).

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório, por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato Administrativo de Locação de Equipamentos de Impressão e Multifuncionais gerado a partir deste Estudo Técnico Preliminar. No recebimento definitivo o Fiscal de Contrato deverá verificar, entre outros:

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica – www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

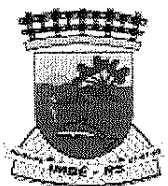
11.3.1.1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no ETP, Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;

11.3.1.2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

11.3.1.3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;

11.3.1.4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA**



11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA E QUANTITATIVA FINAL (PARA COBRANÇA MENSAL): Conferir se o serviço de locação foi prestado de acordo com o pactuado no período de faturamento, considerando:

11.3.2.1. O número de equipamentos efetivamente instalados e em funcionamento no mês de referência.

11.3.2.2. A conformidade com os SLAs de atendimento e manutenção (Item 9.1.3).

11.3.2.3. A correta coleta e apuração dos contadores mensais (conforme Item 9.7.1), verificando se os relatórios apresentados pela Contratada estão de acordo com os respectivos empenhos e quantitativos contratados, e se batem com o levantamento realizado internamente pelo Setor de Informática.

11.3.2.4. A conformidade com as demais obrigações contratuais pela Contratada.

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS E REGISTROS: Analisar os relatórios de atendimento, as Fichas de Instalação (se houverem novas instalações no período), os registros de chamados e a coleta de contadores realizada pelo Setor de Informática.

11.3.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado à empresa Contratada as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.6. Na hipótese prevista no item 11.3.4, o prazo de 3 (três) dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Inciso X, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

12.1. As providências prévias à contratação, no que tange à infraestrutura física e lógica, não se aplicam para este objeto, tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Imbé já possui a estrutura de rede lógica e de energia devidamente preparadas nos locais de instalação previstos para receber os equipamentos a serem locados.

12.2. Adicionalmente, quaisquer adaptações ou ajustes pontuais que se façam necessários para a perfeita operacionalização dos equipamentos serão prontamente atendidos e providenciados pelo Setor de Informática da Prefeitura

Assinatura

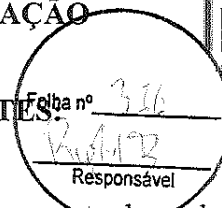


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Inciso XI, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.



13.1. No presente caso, não se identificam contratações correlatas ou interdependentes essenciais para a execução do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

13.2. O serviço de locação de equipamentos de impressão e multifuncionais, conforme detalhado, compreende todas as etapas e suprimentos necessários (exceto papel), sendo autossuficiente em sua prestação.

13.3. As infraestruturas de rede lógica e elétrica necessárias já estão estabelecidas nos locais de instalação e são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Imbé por meio de contratos ou serviços próprios e independentes, não configurando interdependência direta que condicione ou inviabilize a execução do contrato de locação.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

Inciso XII, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

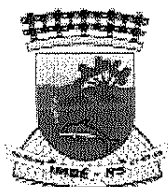
14.1. A contratação de serviços de locação de equipamentos de impressão e multifuncionais, embora essencial para as atividades administrativas, pode gerar impactos ambientais significativos se não forem adotadas medidas de mitigação adequadas.

14.2. Os principais impactos estão relacionados à geração de resíduos sólidos (como cartuchos de toner vazios e equipamentos obsoletos) e ao consumo de papel.

14.3. Para mitigar esses impactos e promover a sustentabilidade na gestão do parque de impressão, o presente Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência correlato preveem as seguintes medidas e responsabilidades:

14.3.1. A Contratada será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis (toner, revelador, cilindro e demais peças), bem como pelo recolhimento e descarte ambientalmente correto dos itens vazios e substituídos. Esta medida está expressamente prevista no Item 9.5.4.5.

14.3.2 A obrigatoriedade de que todos os equipamentos multifuncionais fornecidos possuam a função de scanner em perfeito funcionamento, e que esta funcionalidade seja disponibilizada pela Contratada sem custos adicionais ao Município, conforme Item 9.5.10. Isso promove um fluxo de trabalho mais digital, o que contribui significativamente para a redução do consumo de papel e, conseqüentemente, minimiza os impactos relacionados à produção e descarte de papel.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



14.4. Dessa forma, o presente ETP incorpora diretrizes claras para mitigar os principais impactos ambientais associados à locação e operação de equipamentos de impressão, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade na gestão pública.

14.5. Não há previsão de quaisquer outros impactos ambientais decorrentes desta contratação.

Folha nº 217
Responsável

15. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO

15.1. O critério de julgamento adotado para a presente contratação será o de Menor Preço Global, considerando o somatório dos valores mensais propostos para a locação dos equipamentos de todos os lotes, bem como os valores unitários das cópias excedentes, conforme o ETP.

15.2. Para a formulação da proposta de preços e ajuste do valor das cópias excedentes, a licitante deverá observar as seguintes condições:

15.2.1. Para Locação de Equipamentos Monocromáticos (Preto e Branco):

15.2.1.1. O valor unitário da cópia excedente só poderá variar entre 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) do valor unitário da cópia da franquia do serviço de locação de impressora/copiadora/multifuncional laser monocromática.

15.2.1.2. O valor da cópia da franquia será obtido pela divisão do valor unitário da proposta mensal pela quantidade de cópias inclusas na franquia para esse tipo de equipamento (por exemplo, 1.000 cópias, ou o volume especificado no ETP).

15.2.1.3. Exemplo Ilustrativo: No momento da proposta para o serviço de locação de um equipamento monocromático com franquia de 1.000 cópias mensais, se o licitante cotar um valor de R\$ 100,00 no valor unitário, o valor da cópia da franquia será de R\$ 0,10 (R\$ 100,00 / 1.000 cópias). Diante do exposto, o valor unitário de proposta para a cópia excedente monocromática do respectivo lote só poderá ser de R\$ 0,08 (oitenta por cento de R\$ 0,10) a R\$ 0,10 (cem por cento de R\$ 0,10).

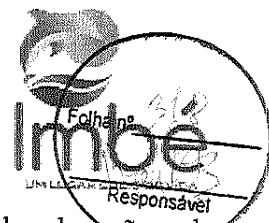
15.2.2. Para Locação de Equipamentos Policromáticos (Multifuncional Híbrida – Monocromática e Policromática):

15.2.2.1. O valor unitário da cópia excedente monocromática e da cópia excedente policromática só poderá variar entre 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) dos respectivos valores unitários informados na composição da franquia.

15.2.2.2. No momento da proposta, o licitante deverá indicar expressamente os valores unitários das cópias monocromáticas e policromáticas utilizados para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



formar o valor unitário da proposta do serviço de locação da impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida. Estes valores serão utilizados para indicar os limites de valores das respectivas cópias excedentes.

15.2.2.3. Exemplo Ilustrativo: No momento da proposta para o serviço de locação de um equipamento policromático com franquia de 1.500 cópias monocromáticas e 500 cópias policromáticas, se o licitante cotar um valor total de R\$ 600,00, e informar na proposta que utilizou o valor de R\$ 0,10 para as cópias monocromáticas e R\$ 0,90 para as cópias policromáticas, formando assim o montante de R\$ 600,00 mensais para a franquia.

15.2.2.4. Diante do exposto, o valor unitário de proposta para a cópia excedente monocromática só poderá ser entre R\$ 0,08 (oitenta por cento de R\$ 0,10) e R\$ 0,10 (cem por cento de R\$ 0,10), e o valor unitário de proposta para a cópia excedente policromática só poderá ser de R\$ 0,72 (oitenta por cento de R\$ 0,90) a R\$ 0,90 (cem por cento de R\$ 0,90).

15.3. No valor da proposta deverá estar incluído o valor de mão de obra para entrega e instalação dos equipamentos no local designado pela Prefeitura Municipal de Imbé, bem como todas as manutenções preventivas e corretivas, fornecimento de suprimentos (exceto papel), suporte técnico, gestão do parque de impressão, logística reversa, descarte ambiental e demais serviços e responsabilidades previstas neste ETP e no Termo de Referência, sem custos adicionais para o Município.

15.4. Segue no anexo VIII modelo de proposta.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

Todos os itens vão utilizar a mesma rubrica conforme segue:

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serv. de Tec. da Informação e Comun. – Pessoa Jurídica

Rubrica: 3.3.90.40.04.00.00.00 – Locação de Equipamentos de T.I.C. – Impressoras

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Administração – ADM

Projeto Atividade: 2.151 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 2025/69 - Tipo de Recurso: 1720 (Transferências da União - Royalties-FEP Lei 9.478/97)

Órgão: 06 Secretaria Municipal de Educação

Projeto Atividade: 2.251 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

Dotação: 2025/172 - Tipo de Recurso: 1500 (Recursos não Vinculados de Impostos)

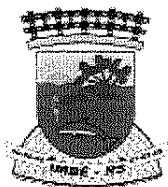
Órgão: 11 Secretaria Municipal da Saúde

Projeto Atividade: 2.501 – Manutenção dos Serviços Administrativos Vinculados a Gestão em Saúde

Dotação: 2025/493 - Tipo de Recurso: 1500 (Recursos não Vinculados de Impostos)

Raimundo

Raimundo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



Dotação: 2025/494 - Tipo de Recurso: 1635 (Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados à Saúde)

Dotação: 2025/1082 - Tipo de Recurso: 2600 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS União – Manut. ASPS)

Projeto Atividade: 2.507 – Mant. E Custeio das Ações e Serv. de Saúde da Atenção Prim. em Saúde

Dotação: 2025/579 - Tipo de Recurso: 1500 (Recursos não Vinculados de Impostos)

Dotação: 2025/581 - Tipo de Recurso: 1621 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual)

Projeto Atividade: 2.502 – Manutenção e Custeio das Ações e Serviços da Atenção Especializada

Dotação: 2025/606 - Tipo de Recurso: 1600 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal -ASPS)

Dotação: 2025/608 - Tipo de Recurso: 1635 (Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados à Saúde)

Projeto Atividade: 2.512 – Manutenção e Qualificação da Assistência Farmacêutica

Dotação: 2025/1215 - Tipo de Recurso: 2621 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual)

Projeto Atividade: 2.511 – Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde

Dotação: 2025/697 - Tipo de Recurso: 1659 (Outros Recursos Vinculados à Saúde)

Folha nº 319
Responsável

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Inciso XIII, §1º, art. 18, Lei 14133/2021.

17.1. A contratação é considerada tecnicamente viável, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que analisou as alternativas existentes e concluiu pela adequação da solução proposta para atender à necessidade identificada.

17.2. Do ponto de vista econômico, a contratação é também viável, uma vez que a estimativa de custos se alinha com as disponibilidades orçamentárias e financeiras da administração, conforme evidenciado na pesquisa de preços anexa e na disponibilidade orçamentária para a despesa.

17.3. A análise custo-benefício ratifica a opção selecionada como a mais vantajosa para a administração pública.

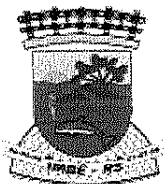
Imbé, 22 de Julho de 2025.

Evandro da Silva Marques
Técnico em Informática

Raphael Henrique Pires
Assessor II

Renan Konrath de Souza
Chefe do Serviço de
Informática

Renan Konrath
Chefe dos Serviços de
Informática
Matrícula 18421



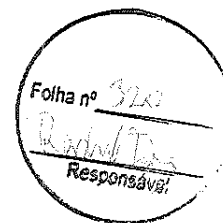
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



Anexo I

Modelos de referência de equipamento do lote 1:

- 1) Ricoh M320F
- 2) HP Laserjet MFP 432fdn
- 3) Kyocera ECOSYS M2040dn
- 4) Brother MFC-L2750DW



(Serão aceitos equipamentos de outras marcas, desde que mantida a tecnologia de impressão do equipamento e o produto possua especificações iguais ou superiores aos modelos de referência listados para o lote)

Para esse item deverá ser fornecido equipamento novo para primeiro uso.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS GERAIS

Velocidade de Impressão/Cópia	Velocidade mínima de 32 páginas/cópias por minuto com resolução mínima de 600x600 dpi
Capacidade Padrão de Papel	Bandeja de papel com capacidade mínima de 250 folhas e 50 folhas na manual
Tamanhos de Papel	Mínimo de Papeis suportado na Bandeja e na Manual: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), A4 (210 x 297 mm), A5 (148x210), A6 (105 x 148 mm)
Energia Elétrica	Equipamento Bivolt ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa quando o local de instalação for de voltagem divergente do equipamento a ser instalado

CONTROLADORA DE IMPRESSÃO

Resolução de Impressão	Resolução de impressão de 600 x 600 dpi, com suporte a 1200 x 1200 dpi.
Memória	Capacidade mínima de 256MB
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0 e Ethernet de velocidade mínima de 10/100mbps
Linguagem da Impressora	Compatível com PCL6 e PostScript 3 emulado
Driver	Deve possuir drivers em português (Brasil), nas linguagens PCL-6 e PS-3
Sistemas Operacionais	Compatível com Windows 7, Windows 10 e Windows server 2008/R2

RECURSOS DA COPIADORA

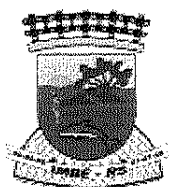
Velocidade de Cópia ADF	Velocidade mínima de 32 páginas por minuto
Resolução de Cópia	Resolução de no Mínimo 600 x 600 dpi
Recursos Redução e Ampliação	Permitir cópias múltiplas com redução de até 25% e ampliação de 400%.

RECURSOS DE SCANNER

Resolução	Resolução mínima de Scanner de 600 x 600 dpi
Catalogo de Endereço	Possuir recurso de definição de destino de scanner, suportando os protocolos de envio FTP, SMB e recurso de envio para e-mail
Formatos de Arquivos	Suporte para formato de arquivos em PDF e JPEG

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



Anexo II

Modelos de referência de equipamento do lote 2:

- 1) RICOH IM 430F
- 2) HP LaserJet Managed Flow E52645c
- 3) Kyocera Ecosys MA4500IX
- 4) Brother MFC-L6902DW



(Serão aceitos equipamentos de outras marcas, desde que mantida a tecnologia de impressão do equipamento e o produto possua especificações iguais ou superiores aos modelos de referência listados para o lote)

Para esse item deverá ser fornecido equipamento novo para primeiro uso.

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Velocidade de Impressão/Cópia	Velocidade mínima de 45 páginas/copias por minuto com resolução mínima de 600x600 dpi
Capacidade Padrão de Papel	Capacidade de entrada de papel mínima 500 folhas nas bandejas, Capacidade de saída mínima 250 folhas
Tamanhos de Papel	Papeis suportado na Bandeja e na Manual: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), A4 (210 x 297 mm), A6 (105 x 148 mm)
Energia Elétrica	Equipamento Bivolt ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa quando o local de instalação for de voltagem divergente do equipamento a ser instalado

CONTROLADORA DE IMPRESSÃO

Resolução de Impressão	Resolução de impressão de 600 x 600 dpi, com suporte a 1200 x 1200 dpi
Memória	Capacidade mínima de 1GB
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0, Ethernet 100/1000mbps e LAN sem fio (IEEE 802.11a / b / g / n).
Linguagem da Impressora	Compatível com PCL6 e PostScript 3 emulado
Driver	Deve possuir drivers em português (Brasil), nas linguagens PCL-6 e PS-3
Sistemas Operacionais	Compatível com Windows 7, Windows 10 e Windows server 2008/R2

RECURSOS DA COPIADORA

Velocidade de Cópia ADF	Velocidade mínima de 45 paginas por minuto
Resolução de Cópia	Resolução de no Mínimo 600 x 600 dpi
Recursos Redução e Ampliação	Permitir cópias múltiplas com redução de até 25% e ampliação de 400%.

RECURSOS DE SCANNER

Resolução	Resolução mínima de Scanner de 600 x 600 dpi
Catalogo de Endereço	Possuir recurso de definição de destino de scanner, suportando os protocolos de envio FTP, SMB e recurso de envio para e-mail
Formatos de Arquivos	Suporte para formato de arquivos em TIFF, PDF e JPEG

Procedido

Rosângela



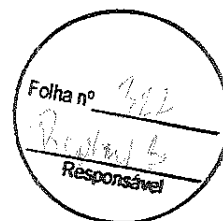
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA**



Anexo III

Modelos de referência de equipamento do lote 3:

- 1) RICOH MP C2003**
- 2) Konica Minolta bizhub C224e**
- 3) Canon imageRUNNER ADVANCE C2225**
- 4) HP Color LaserJet MFP E77822**



(Serão aceitos equipamentos de outras marcas, desde que mantida a tecnologia de impressão do equipamento e o produto possua especificações iguais ou superiores aos modelos de referência listados para o lote)

Para este lote, não será exigida a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso. Contudo, os equipamentos a serem instalados deverão estar em perfeitas condições de uso, funcionamento e conservação, sem qualquer comprometimento de sua performance, estética ou vida útil esperada.

Especificações Gerais

Velocidade de Impressão/Cópia	Velocidade mínima de 20 páginas/copias(carta) por minuto com resolução mínima de 600x600 dpi
Capacidade Padrão de Papel	Bandeja dupla de papel (uma bandeja para tamanho A3) com capacidade mínima de 500 folhas cada e 100 folhas na manual
Capacidade de Saída de Papel	Suportar no mínimo 250 folhas de saída com um lado impresso
Tamanhos de Papel	Papeis suportado nas Bandejas e na Manual: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), A4 (210 x 297 mm), A5 (148x210), A6 (105 x 148 mm), A3 (297 x 420 mm).
Energia Elétrica	Equipamento Bivolt ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa quando o local de instalação for de voltagem divergente do equipamento a ser instalado
Processo de Impressão	Método de cilindro com no mínimo 4 cores (CMYK)

Controladora de Impressão

Resolução de Impressão	Resolução de impressão de 600 x 600 dpi, com suporte a 1200 x 1200 dpi
Memória	Capacidade mínima de 1.5GB
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000mbps
Linguagem da Impressora	Compatível com PCL6 e PostScript 3 emulado
Driver	Deve possuir drivers em português (Brasil), nas linguagens PCL-6 e PS-3
Sistemas Operacionais	Compatível com Windows 7, Windows 10 e Windows server 2008/R2

Recursos da copiadora

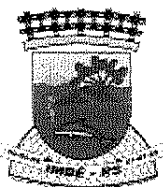
Velocidade de Cópia ADF	Velocidade mínima de 20 paginas por minutos
Resolução de Cópia	Mínimo 600x600 dpi
Recursos Redução e Ampliação	Permitir cópias múltiplas com redução de até 25% e ampliação de 400%.

Recursos de Scanner

Resolução	Resolução mínima de Scanner de 600 x 600 dpi
Catalogo de Endereço	Possuir recurso de definição de destino de scanner, digitalizando para-Email (com suporte LDAP), para Pasta (Protocolos SMB / FTP / NCP), para URL, Scan-to-Mídia (USB / Cartão SD), Digitalização TWAIN de rede

Problema

Revisão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



Anexo IV

Modelos de referência de equipamento do lote 4:

- 1) RICOH P311
- 2) Kyocera ECOSYS P2235dn
- 2) Brother HL-L5102DW
- 3) Impressora HP Laser Pro 4003DW



(Serão aceitos equipamentos de outras marcas, desde que mantida a tecnologia de impressão do equipamento e o produto possua especificações iguais ou superiores aos modelos de referência listados para o lote)

Para esse item deverá ser fornecido equipamento novo para primeiro uso.

Especificações Gerais

Velocidade de Impressão	Impressão mínima de 32 páginas A4 por minuto
Velocidade da 1ª Impressão após aquecimento	Tempo de impressão para a 1ª página de no máximo 8 segundos
Capacidade Padrão de Papel	Capacidade da bandeja de entrada para papel de no mínimo 250 folhas + 50 folhas.
Tamanhos de Papel	Compatível com os padrões de papel Carta, Ofício, A4, A5
Gramatura e tipo do Papel	Bandeja de Papel com suporte mínimo a gramatura de 60 a 120 g/m2. Bandeja Manual com suporte a gramatura de 60 a 162 g/m2. Suportar os tipo papel comum, papel reciclado, cartão nas bandejas
Energia Elétrica	Equipamento Bivolt ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa quando o local de instalação for de voltagem divergente do equipamento a ser instalado

Controladora de Impressão

Resolução de Impressão	Resolução de impressão mínima de 600 x 600
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0, Ethernet 10/100mbps e LAN sem fio (IEEE 802.11a/b/g/n).
Memória	Capacidade mínima de 128MB
Sistemas Operacionais	Compatível com os sistemas Windows 10, 8.1, 7
Protocolos de Rede	TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP

Renan Cordeiro

Rydel B

Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sector/Unidade/Órgão	Local de Instalação
1	3	imediate	ADM – Assessoria Especial	Prédio Anexo III – Av. Osório, nº 920 – Centro
2	1	imediate	ADM – Assessoria Técnica – Financeiro	Prédio Anexo III – Av. Osório, nº 920 – Centro
3	1	imediate	ADM – Departamento de Arrecadação	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
4	1	imediate	ADM – Departamento de Licitações	Prédio Anexo III – Av. Osório, nº 920 – Centro
5	1	imediate	ADM – Departamento de Patrimônio	Rua José Antonio Daudt, s/nº – Santa Terezinha
6	1	imediate	ADM – Departamento de Protocolo e Expedientes	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
7	1	imediate	ADM – Departamento de Recursos Humanos	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
8	1	imediate	ADM – Departamento de Recursos Humanos – Setor de Controle de Pessoal	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
9	1	imediate	ADM – Setor de Compras	Prédio Anexo III – Av. Osório, nº 920 – Centro
10	1	imediate	ADM – Setor de Informática	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
11	4	imediate	GAB – Assessoria Especial – Gabinete	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
12	1	imediate	GAB – Conselho Tutelar	Prédio Anexo II – Av. Paraguassú, nº 2325 – Centro
13	1	imediate	GAB – Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
14	1	imediate	GAB – Departamento Central de Projetos e Captação de Recursos	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
15	3	imediate	GAB – Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
16	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Controle Urbanístico – Engenharia	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
17	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Fiscalização – Obras e Análise	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
18	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Arrecadação I – Frente	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
19	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Arrecadação II – Fundos	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
20	3	imediate	SEFIPE – Departamento de Cadastro Imobiliário	Prédio Anexo III – Av. Osório, nº 920 – Centro
21	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário I	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
22	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário II	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
23	1	imediate	SEFIPE – Departamento de Dívida Ativa	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
24	1	imediate	SEFIPE – Departamento Tributário	Centro Administrativo Municipal – Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
25	1	imediate	SEMDHI – Departamento da Mulher	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
26	1	imediate	SEMMAPA – Departamento Administrativo	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
27	1	imediate	SEMMAPA – Departamento de Proteção Animal – DEPAN	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
28	1	imediate	SEMP – Assessoria (Pescaria)	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
29	1	imediate	SEMUSPT – Assessoria Especial	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
30	1	imediate	SESP – Departamento de Esporte	Rua Campo Bom, nº 299 – Centro

Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sector/Unidade/Órgão	Local de Instalação
31	1	imediate	SETUR – Assessoria Especial	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
32	1	imediate	SMDE – Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
33	1	imediate	SMDE – PROCON	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
34	1	imediate	SMDE – SINE/FGTAS	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
35	1	imediate	SMDS – Casa de Acolhimento	Rua Sapucaia, nº 174 – Centro
36	1	imediate	SMDS – Centro Público de Convivência	Travessa Cinco, nº 1119 – Albatroz
37	1	imediate	SMDS – CRAS	Rua Santa Maria, nº 1016 – Centro
38	1	imediate	SMDS – CREAS – Escritório Social	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
39	1	imediate	SMDS – Programa Cadastro Único	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
40	1	imediate	SMDS – Programa PIM	Prédio Anexo II - Av. Paraguassú, nº 2325 – Centro
41	1	imediate	SMDS – Setor Administrativo	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
42	1	imediate	SMLU – Departamento de Serviços de Limpeza Urbana	Av. Paraguassú, nº 7358 – Mariluz
43	1	imediate	SMOV – Assessoria Especial	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
44	1	imediate	SMOV – Setor de Compras – Obras	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
45	1	imediate	SMT – Assessoria Especial	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
46	1	imediate	SMT – Departamento Administrativo	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 – Centro
47	1	imediate	SMED – CABEB II – José Vilmar Pereira de Fraga	Rua V, nº 61, esquina Av. Albatroz - Albatroz
48	1	imediate	SMED – CAPEB I - Profª Sônia Bauer	Av. Paraguassú, nº 5583 – Centro
49	1	imediate	SMED – Centro Esportivo Nova Nordeste	Rua Machado de Assis, nº 105 - Nova Nordeste
50	1	imediate	SMED – CRAE	Rua Herval, nº 725 - Centro
51	2	imediate	SMED – Departamento Técnico Pedagógico – Infantil	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
52	3	imediate	SMED – EMEF Estado de Santa Catarina	Av. Tramandai, nº 1499 – Centro
53	2	imediate	SMED – EMEF Estado de Santa Catarina	Av. Tramandai, nº 1499 – Centro
54	2	imediate	SMED – EMEF Estado de Santa Catarina	Av. Tramandai, nº 1499 – Centro
55	3	imediate	SMED – EMEF Manoel Mendes	Rua Canoas, nº 35 – Centro
56	2	imediate	SMED – EMEF Manoel Mendes	Rua Canoas, nº 35 – Centro
57	2	imediate	SMED – EMEF Manoel Mendes	Rua Canoas, nº 35 – Centro
58	3	imediate	SMED – EMEF Norberto Martinho Cardoso	Rua Machado de Assis, nº 185 - Nova Nordeste
59	2	imediate	SMED – EMEF Norberto Martinho Cardoso	Rua Machado de Assis, nº 185 - Nova Nordeste
60	2	imediate	SMED – EMEF Norberto Martinho Cardoso	Rua Machado de Assis, nº 185 - Nova Nordeste

Folha nº 48
Responsável

Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sétor/Unidade/Órgão	Local de Instalação
61	3	imediate	SMED – EMEF Olavo Bilac	Rua Quinze, nº 60 – Harmonia
62	2	imediate	SMED – EMEF Olavo Bilac	Rua Quinze, nº 60 – Harmonia
63	2	imediate	SMED – EMEF Olavo Bilac	Rua Quinze, nº 60 – Harmonia
64	2	imediate	SMED – EMEF Profª Clélia da Cunha Moraes	Av. Brasil, nº 1060 – Presidente
65	2	imediate	SMED – EMEF Profª Clélia da Cunha Moraes	Av. Brasil, nº 1060 – Presidente
66	3	imediate	SMED – EMEF Profª Clélia da Cunha Moraes	Av. Brasil, nº 1060 – Presidente
67	3	imediate	SMED – EMEF Profª Jusseni Euzébio de Oliveira	Av. Academia Riograndense de Letras – Mariluz (Plano C)
68	2	imediate	SMED – EMEF Profª Jusseni Euzébio de Oliveira	Av. Academia Riograndense de Letras – Mariluz (Plano C)
69	3	imediate	SMED – EMEF Rui Barbosa	Av. Mariluz, nº 1180 – Mariluz
70	2	imediate	SMED – EMEF Rui Barbosa	Av. Mariluz, nº 1180 – Mariluz
71	2	imediate	SMED – EMEF Rui Barbosa	Av. Mariluz, nº 1180 – Mariluz
72	3	imediate	SMED – EMEF Tiradentes	Av. Paraguassú, nº 2365 – Centro
73	2	imediate	SMED – EMEF Tiradentes	Av. Paraguassú, nº 2365 – Centro
74	2	imediate	SMED – EMEF Tiradentes	Av. Paraguassú, nº 2365 – Centro
75	3	imediate	SMED – EMEI Chapeuzinho Vermelho	Av. Tramandai, nº 1489 Centro
76	3	imediate	SMED – EMEI Jaridilino Peroni	Av. Nilza Godoy, nº 1461 – Centro
77	3	imediate	SMED – EMEI Peixinho Dourado	Av. Santa Terezinha, nº 1250 – Harmonia
78	3	imediate	SMED – EMEI Profª Iara Martins	Av. Mariluz, nº 1181 – Mariluz
79	3	imediate	SMED – EMEI Profª Pedrinha dos Santos Cardoso	Rua Torres, nº 608 – Courhasa
80	3	imediate	SMED – EMEI Profª Tia Marica	Travessa Três, nº 1200 – Albatroz
81	3	imediate	SMED – EMEI Vó Jovino	Rua Imbé, nº 820 – Santa Terezinha
82	3	imediate	SMED – EMEI Vó Rosa	Rua Machado de Assis, nº 99 – Nova Nordeste
83	1	imediate	SMED – Escola Municipal de Música Guaracyra Ramos Kramer	Av. Beira Mar, nº 788 – Centro
84	1	imediate	SMED – Setor de Controle de Nutrição – Almoarifado	Prédio Anexo II – Av. Paraguassú, nº 2325 – Centro
85	2	imediate	SMED – Setor de efetividade	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
86	1	mediante demanda	SMS – Academia da Saúde – Recepção	Rua Sapiranga Esquina com a Rua Lagoa Vermelha, s/nº – Centro
87	1	imediate	SMS – Assessoria Especial – Secretária Recepção	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
88	4	mediante demanda	SMS – CAPS – Consultório 01	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
89	4	mediante demanda	SMS – CAPS – Consultório 02	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
90	1	mediante demanda	SMS – CAPS – Recepção	Rua Araranguá, nº 512 – Centro

Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sector/Unidade/Orgão	Local de Instalação
91	1	imediate	SMS – CAS TEAcolhe	Av. Osório, nº 275 – Centro
92	1	imediate	SMS – Centro de Especialidades – Recepção	Av. Paraguassú, nº 1131 – Centro
93	1	imediate	SMS – Centro de Fisioterapia – Recepção	Av. Brasil, nº 1443 – Presidente
94	1	imediate	SMS – Departamento Administrativo – Faturamento	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
95	1	imediate	SMS – Departamento Administrativo – Almoxarifado	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
96	3	imediate	SMS – Departamento Administrativo – Sala 01	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
97	1	imediate	SMS – Departamento de Projetos – Administrativo	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
98	1	imediate	SMS – Departamento de Vigilância Sanitária - Epidemiológica	Av. Paraguassú, nº 1929 – Centro
99	1	imediate	SMS – Departamento de Vigilância Sanitária - Sanitária	Av. Paraguassú, nº 1929 – Centro
100	1	imediate	SMS – EMAD	Av. Paraguassú, nº 1131 – Centro
101	1	imediate	SMS – Núcleo de Agendamento de Consultas e Exames	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
102	1	imediate	SMS – Núcleo de Agendamento de Consultas e Exames - Recepção	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
103	4	imediate	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Consultório 01	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
104	4	mediante demanda	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Consultório 02	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
105	4	mediante demanda	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Consultório 03	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
106	4	imediate	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Consultório 04	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
107	1	imediate	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Coordenação	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
108	1	imediate	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Enfermagem	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
109	1	imediate	SMS – Pronto Atendimento 24h – Centro – Recepção	Rua Sapiiranga, nº 383 – Centro
110	4	imediate	SMS – Pronto Atendimento Zona Norte – Consultório 01	Av. Paraguassú, nº 10102 – Santa Terezinha
111	4	imediate	SMS – Pronto Atendimento Zona Norte – Consultório 02	Av. Paraguassú, nº 10102 – Santa Terezinha
112	1	mediante demanda	SMS – Pronto Atendimento Zona Norte – Enfermagem	Av. Paraguassú, nº 10102 – Santa Terezinha
113	1	imediate	SMS – Pronto Atendimento Zona Norte – Recepção	Av. Paraguassú, nº 10102 – Santa Terezinha
114	4	imediate	SMS – Saúde Mental – Consultório Psiquiatra	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
115	1	imediate	SMS – Saúde Mental – Recepção	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
116	1	imediate	SMS – Setor da Farmácia Pública – Mariluz	Av. Paraguassú, nº 6800 – Mariluz
117	1	imediate	SMS – Setor de Pessoal	Prédio Anexo I – Av. Paraguassú, nº 2070 – Centro
118	4	imediate	SMS – USF Albatroz – Consultório 01	Av. Paraguassú, nº 9451 – Albatroz
119	4	mediante demanda	SMS – USF Albatroz – Consultório 02	Av. Paraguassú, nº 9451 – Albatroz
120	4	mediante demanda	SMS – USF Albatroz – Consultório Dentista	Av. Paraguassú, nº 9451 – Albatroz

Folha nº 4/40
Responsável

Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sector/Unidade/Órgão	Local de Instalação
121	1	imediate	SMS – USF Albatroz – Recepção	Av. Paraguassú, nº 9451 – Albatroz
122	4	imediate	SMS – USF Centro I – Consultório 01	Av. Paraguassú, nº 1131 – Centro
123	4	mediante demanda	SMS – USF Centro I – Consultório 02	Av. Paraguassú, nº 1131 – Centro
124	4	mediante demanda	SMS – USF Centro I – Dentista	Av. Paraguassú, nº 1131 – Centro
125	1	imediate	SMS – USF Centro I – Recepção	Av. Paraguassú, nº 1131 – Centro
126	4	imediate	SMS – USF Centro II – Consultório 01	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
127	4	mediante demanda	SMS – USF Centro II – Consultório 02	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
128	4	mediante demanda	SMS – USF Centro II – Consultório Dentista	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
129	1	imediate	SMS – USF Centro II – Recepção	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
130	1	imediate	SMS – USF Centro II – Vacinação	Rua Araranguá, nº 512 – Centro
131	4	mediante demanda	SMS – USF Courthasa – Consultório 01	Av. Brasil, nº 1443 – Presidente
132	4	mediante demanda	SMS – USF Courthasa – Consultório 02	Av. Brasil, nº 1443 – Presidente
133	4	mediante demanda	SMS – USF Courthasa – Dentista	Av. Brasil, nº 1443 – Presidente
134	1	imediate	SMS – USF Courthasa – Recepção	Av. Brasil, nº 1443 – Presidente
135	4	imediate	SMS – USF Mariluz – Consultório 01	Rua Vereador Edegar Bobsin, s/nº – Mariluz
136	4	mediante demanda	SMS – USF Mariluz – Consultório 02	Rua Vereador Edegar Bobsin, s/nº – Mariluz
137	4	mediante demanda	SMS – USF Mariluz – Consultório Dentista	Rua Vereador Edegar Bobsin, s/nº – Mariluz
138	1	imediate	SMS – USF Mariluz – Recepção	Rua Vereador Edegar Bobsin, s/nº – Mariluz
139	4	imediate	SMS – USF Nova Nordeste – Consultório 01	Rua Maria Clara Machado, nº 175 – Nova Nordeste
140	4	mediante demanda	SMS – USF Nova Nordeste – Consultório 02	Rua Maria Clara Machado, nº 175 – Nova Nordeste
141	4	mediante demanda	SMS – USF Nova Nordeste – Consultório Dentista	Rua Maria Clara Machado, nº 175 – Nova Nordeste
142	1	imediate	SMS – USF Nova Nordeste – Recepção	Rua Maria Clara Machado, nº 175 – Nova Nordeste
143	4	imediate	SMS – USF Nova Nordeste – Vacina	Rua Maria Clara Machado, nº 175 – Nova Nordeste
144	4	imediate	SMS – USF Sta Terezinha – Consultório 01	Av. Paraguassú, nº 10977 – Santa Terezinha
145	4	imediate	SMS – USF Sta Terezinha – Consultório 02	Av. Paraguassú, nº 10977 – Santa Terezinha
146	4	mediante demanda	SMS – USF Sta Terezinha – Consultório Dentista	Av. Paraguassú, nº 10977 – Santa Terezinha
147	1	imediate	SMS – USF Sta Terezinha – Recepção	Av. Paraguassú, nº 10977 – Santa Terezinha

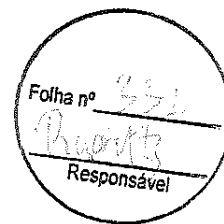
Folha nº 931
Responsável



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



ANEXO VII
DECLARAÇÃO VISITA TÉCNICA
(TIMBRE DA EMPRESA)



À
Prefeitura Municipal de Imbé

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** que compareceu ao Setor de Informática do Município de Imbé, situado na Av. Paraguassu, nº 1141, Bairro Centro, Imbé/RS, e que tomou pleno conhecimento das reais condições e requisitos dos serviços de locação do objeto, tendo pleno conhecimento do atendimento dos equipamentos ofertados.

OU

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** que optou pela **NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**, assumindo inteira responsabilidade ou as consequências por essa omissão, e que possui pleno conhecimento das reais condições dos locais, tendo pleno conhecimento dos serviços a serem executados, e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

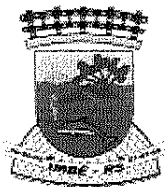
Xxxxxxxx, xx de xxxxxx de 2025.

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal

PS: Caso seja realizada a vistoria, o (s) servidor (s) responsável (is) deverá (ão) apor ciência à declaração, conforme segue:

Visto:

Assinatura do servidor
Nome do servidor
Setor de Informática



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



ANEXO VIII – MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO PREGÃO Nº ____/25

Folha nº 333
Responsável

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do Pregão nº ____/2025, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Razão Social:

Estado:

Endereço:

Município:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

E-mail:

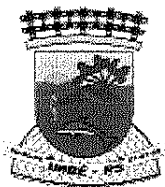
Garantia:

Prazo e forma de entrega: Conforme Edital

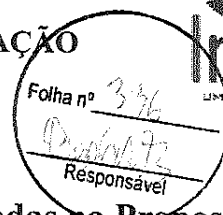
Data: ____/____/____

Lote	Item	Descrição do Serviço	Unid.	Quant. Anual	Valor Unit.	Valor Total
1	1	Locação LOTE 01 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês Modelo: <u>A proposta deve contemplar a locação de 78 equipamentos, sendo uma locação mensal para cada impressora. Considerando o período de 12 meses de contrato, o total de locações a ser ofertado será de 936 unidades (78 equipamentos x 12 meses).</u> <u>No campo "valor unitário", a empresa deverá informar o valor correspondente à mensalidade de locação de uma impressora. No campo "valor total", deverá ser apresentado o valor total para os 12 meses, obtido pela multiplicação do valor unitário por 936 unidades.</u>	Locação mensal	936		
	2	Cópia adicional monocromática do LOTE 01, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio <u>No campo "valor unitário" a empresa deverá informar o valor de cada cópia adicional estimada. O montante de 1084800 cópias monocromáticas já é o quantitativo estimado para todas as 78 impressoras do lote 1 por todo o período de 12 meses do contrato.</u>	Cópia excedente	1084800		





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



Considerações Importantes a Serem Observadas na Proposta:

- Todos os lotes deverão respeitar os valores máximos previstos, conforme resultado da pesquisa de mercado. Assim, a empresa vencedora poderá ser desclassificada caso algum lote seja ofertado por valor superior ao praticado no mercado, conforme estabelecido no Anexo I do Termo de Referência.
- O somatório dos lotes resulta em um total de 147 equipamentos a serem locados. Ressalta-se que parte desses equipamentos deverá ser instalada imediatamente, enquanto os demais serão disponibilizados conforme demanda. As orientações detalhadas — com a indicação do modelo/lote de impressora para cada local e a definição de instalação imediata ou mediante demanda estão descritas no Anexo VI do Termo de Referência.
- Para a formação do preço, a empresa deverá observar atentamente o Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente os itens 15.1, 15.2 e 15.3, que trazem as regras e exemplos para a composição dos valores das cópias excedentes. Segue o “EXEMPLO”, com valores fictícios para entendimento do que determina o ETP:

“15.1. O critério de julgamento adotado para a presente contratação será o de Menor Preço Global, considerando o somatório dos valores mensais propostos para a locação dos equipamentos de todos os lotes, bem como os valores unitários das cópias excedentes, conforme o ETP.

15.2. Para a formulação da proposta de preços e ajuste do valor das cópias excedentes, a licitante deverá observar as seguintes condições:

15.2.1. Para Locação de Equipamentos Monocromáticos (Preto e Branco):

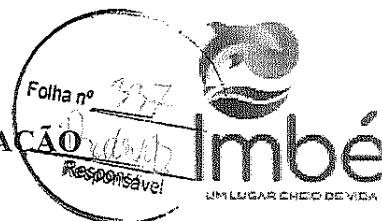
15.2.1.1. O valor unitário da cópia excedente só poderá variar entre 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) do valor unitário da cópia da franquia do serviço de locação de impressora/copiadora/multifuncional laser monocromática.

15.2.1.2. O valor da cópia da franquia será obtido pela divisão do valor unitário da proposta mensal pela quantidade de cópias inclusas na franquia para esse tipo de equipamento (por exemplo, 1.000 cópias, ou o volume especificado no ETP).

15.2.1.3. Exemplo Ilustrativo: No momento da proposta para o serviço de locação de um equipamento monocromático com franquia de 1.000 cópias mensais, se o licitante cotar um valor de R\$ 100,00 no valor unitário, o valor da cópia da franquia será de R\$ 0,10 (R\$ 100,00 / 1.000 cópias). Diante do exposto, o valor unitário de proposta para a cópia excedente monocromática do respectivo lote só



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA**



poderá ser de R\$ 0,08 (oitenta por cento de R\$ 0,10) a R\$ 0,10 (cem por cento de R\$ 0,10).

15.2.2. Para Locação de Equipamentos Policromáticos (Multifuncional Híbrida – Monocromática e Policromática):

15.2.2.1. O valor unitário da cópia excedente monocromática e da cópia excedente policromática só poderá variar entre 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) dos respectivos valores unitários informados na composição da franquia.

15.2.2.2. No momento da proposta, o licitante deverá indicar expressamente os valores unitários das cópias monocromáticas e policromáticas utilizados para formar o valor unitário da proposta do serviço de locação da impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida. Estes valores serão utilizados para indicar os limites de valores das respectivas cópias excedentes.

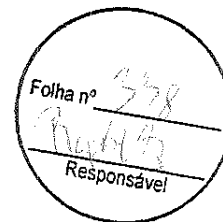
15.2.2.3. Exemplo Ilustrativo: No momento da proposta para o serviço de locação de um equipamento policromático com franquia de 1.500 cópias monocromáticas e 500 cópias policromáticas, se o licitante cotar um valor total de R\$ 600,00, e informar na proposta que utilizou o valor de R\$ 0,10 para as cópias monocromáticas e R\$ 0,90 para as cópias policromáticas, formando assim o montante de R\$ 600,00 mensais para a franquia.

15.2.2.4. Diante do exposto, o valor unitário de proposta para a cópia excedente monocromática só poderá ser entre R\$ 0,08 (oitenta por cento de R\$ 0,10) e R\$ 0,10 (cem por cento de R\$ 0,10), e o valor unitário de proposta para a cópia excedente policromática só poderá ser de R\$ 0,72 (oitenta por cento de R\$ 0,90) a R\$ 0,90 (cem por cento de R\$ 0,90).

15.3. No valor da proposta deverá estar incluído o valor de mão de obra para entrega e instalação dos equipamentos no local designado pela Prefeitura Municipal de Imbé, bem como todas as manutenções preventivas e corretivas, fornecimento de suprimentos (exceto papel), suporte técnico, gestão do parque de impressão, logística reversa, descarte ambiental e demais serviços e responsabilidades previstas neste ETP e no Termo de Referência, sem custos adicionais para o Município.”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



ANEXO IX

PESQUISA DE PREÇOS

1. INTRODUÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Pesquisa de Preços tem como escopo a determinação do valor estimado para a futura contratação de serviços de locação de impressoras/copiadoras multifuncionais e cópias, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar – ETP anexo. Sua elaboração pauta-se na rigorosa observância das diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021..

2. METODOLOGIA E TRATAMENTO DOS PREÇOS COLETADOS

2.1. A pesquisa de preços foi diligentemente conduzida mediante a utilização de parâmetros e métodos expressamente previstos nos Arts. 7º e 8º do Decreto Municipal nº 4.158/2023, buscando a máxima fidedignidade com o cenário de mercado atual. As fontes de consulta empregadas, combinadas para robustecer a análise e a obtenção de uma cesta representativa de preços, incluíram o Licitacão do Governo do Estado e o Pannel de Preços do Governo Federal.

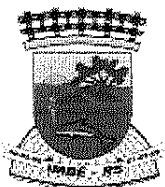
2.4. Para os preços pesquisados no sistema LICITACON, onde o número de referências de preço foi limitado a até 3 (três) dados válidos, optou-se pela aplicação da MÉDIA simples. Este método demonstrou ser o mais adequado para apurar o valor estimado em conjuntos menores de dados, garantindo a representatividade da amostra disponível.

2.5. Para completar a pesquisa do Lote 03, para a última faixa de preços, buscou-se apoio no pannel de preços, já que não foi possível encontrar no licitacão 3 contratos próximos as características exigidas no ETP.

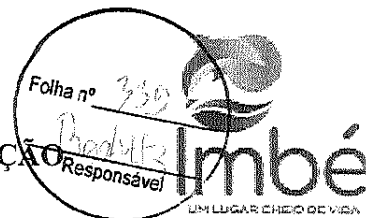
2.6. Valores que se mostraram manifestamente inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados foram devidamente desconsiderados da pesquisa do pannel de preços, com base em critérios de mercado e na coerência com as especificações técnicas, garantindo a confiabilidade do valor final estimado.

3. DESAFIOS DA PESQUISA E JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A ESPECIFICAÇÃO

3.1. A pesquisa de preços para os serviços de locação e cópias de multifuncionais apresentou desafios significativos na obtenção de comparativos diretos, decorrentes das particularidades do mercado e das necessidades específicas do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



3.2. Constatou-se que a maioria das licitações e contratações similares disponíveis para consulta apresentava franquias com diferentes números de páginas e políticas de impressão e atendimento variadas para cada município. Esta diversidade de modelos de negócio influencia diretamente a estrutura de custos e, conseqüentemente, os preços finais apurados.

3.3. Contrariamente a essa tendência de mercado, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) formalizado para esta contratação prevê que todo o atendimento (manutenção, insumos, suporte técnico e reposição de peças) seja de responsabilidade integral da contratada, com um potencial de mais de 10 atendimentos diários considerando o volume e a dispersão das unidades.

3.4. Este elevado nível de serviço e a necessidade de pronta resposta representam um custo operacional significativo que foi devidamente incorporado e distribuído na formação dos preços de referência, assegurando que o valor estimado reflita a totalidade dos serviços necessários e a mitigação dos riscos operacionais para o município.

3.4. Imperativo Tecnológico (Impressão a Laser vs. Jato de Tinta): Outro desafio crítico foi a predominância de ofertas de impressoras com tecnologia jato de tinta na maioria dos comparativos de mercado.

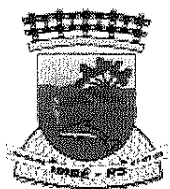
3.5. No entanto, para o município, dada a sua localização litorânea, a umidade elevada do ambiente causa danos substanciais e recorrentes às impressões realizadas com tecnologia jato de tinta, comprometendo severamente a qualidade, a legibilidade e a durabilidade dos documentos.

3.6. Por essa razão, a pesquisa e a especificação dos equipamentos foram rigidamente direcionadas para a tecnologia de impressão a laser, que oferece a resistência, a estabilidade da imagem e a qualidade necessárias para o ambiente local, minimizando retrabalho e desperdício de insumos.

3.5. Devido às disparidades entre os modelos de franquia e a premente necessidade de especificar exclusivamente a tecnologia laser, foram realizados ajustes na formação dos preços unitários:

3.5.1. Para compatibilizar com os modelos de preços coletados e as necessidades do município, em alguns itens, o preço da cópia de franquia foi redistribuído para o preço da cópia excedente.

3.5.2. Em outros casos, para a formação do preço da franquia mensal, utilizou-se o custo da cópia unitária como base, demonstrando a flexibilidade e o rigor metodológico na construção do preço estimado diante das particularidades e ausência de comparativos exatos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA

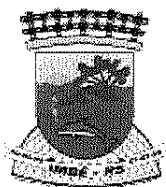


3.6. Dessa forma, os valores estimados refletem a busca por uma solução que, embora possa parecer superior a comparações superficiais, traduz-se em um ganho real de eficiência operacional, qualidade de impressão duradoura e estabilidade dos serviços a longo prazo, justificando plenamente a especificação e o valor estimado para a contratação.

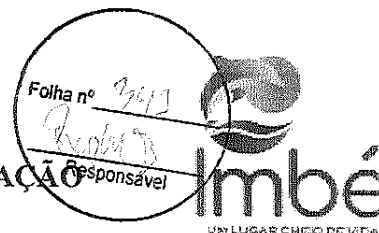
4. VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O detalhamento dos itens pesquisados, com suas respectivas descrições, quantidades e os valores unitários e totais estimados, encontra-se consolidado na Tabela de Preços Estimados, que constitui o Anexo "A" desta Pesquisa de Preços, e ficou definido com os seguintes quantitativos/valores:

Lote	Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quant. Anual	Preço Unitário	Valor Total
1	1	41474	Locação LOTE 01 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	locação mensal	936	R\$ 96,630	R\$ 90.445,68
	2	41475	Cópia adicional monocromática do LOTE 01, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio	cópia excedente	1084800	R\$ 0,096	R\$ 104.140,80
2	3	41476	Locação LOTE 02 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande, com franquia por equipamento de 3000 páginas por mês	locação mensal	204	R\$ 276,660	R\$ 56.438,64
	4	41477	Cópia adicional monocromática do LOTE 02, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande	cópia excedente	834000	R\$ 0,092	R\$ 76.728,00
3	5	41478	Locação LOTE 03 de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida, com franquia por equipamento de 500 páginas policromáticas e 1500 páginas monocromáticas por mês	locação mensal	240	R\$ 552,830	R\$ 132.679,20
	6	41479	Cópia adicional monocromática do LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	cópia excedente	288000	R\$ 0,114	R\$ 32.832,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE INFORMÁTICA



	7	41480	Cópia adicional policromática do Locação LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	cópia excedente	70800	R\$ 0,765	R\$ 54.162,00
4	8	41481	Locação LOTE 04 de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	locação mensal	384	R\$ 93,630	R\$ 35.953,92
	9	41482	Cópia adicional monocromática do LOTE 04, excedente a franquia, em locação de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio	cópia excedente	80400	R\$ 0,093	R\$ 7.477,20
Total							R\$ 590.857,44

4.2. Sendo assim, o valor máximo estimado para a possível contratação, tendo em vista a adoção de Registro de Preços, será de R\$ 590.857,44 (quinhentos e noventa mil, oitocentos cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).

5. CONCLUSÃO

5.1. A pesquisa de preços apresentada demonstra a compatibilidade dos valores estimados com os preços de mercado para os serviços de locação de impressoras/copiadoras multifuncionais, considerando as particularidades técnicas, operacionais e ambientais que se mostraram indispensáveis. Em estrita conformidade com as diretrizes da Lei 14.133/2021, os valores estabelecidos não apenas refletem o custo de aquisição dos serviços, mas incorporam o benefício da qualidade da impressão a laser, a confiabilidade de um atendimento integral e a mitigação dos impactos da umidade litorânea, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em respeito aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Imbé, 22 de julho de 2025.

Evandro da Silva Marques
Técnico em Informática

Raphael Henrique Pires
Assessor II